DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA PRZEMYSKIEGO

Przemyśl, dnia 11 grudnia 1996 r. | Nr 17 | poz. 229-239

ROZPORZĄDZENIA

ZARZĄDZENIA

UCHWAŁY

OBWIESZCZENIA

— 229 —

ROZPORZĄDZENIE NR 112
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 5 listopada 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości Bolestraszyce

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej dministracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmian.), po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Bolestraszyce.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Traci moc
Rozporządzenie Nr 44 Wojewody Przemyskiego z dnia 25.04.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości Bolestraszyce.

§ 2.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

wz WOJEWODY
Jerzy Marcinko
Wicewojewoda

— 230 —

ROZPORZĄDZENIE NR 113
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 5 listopada 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości Pełnatycze

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej dministracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmian.), po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Pełnatycze.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Traci moc
Rozporządzenie Nr 101 Wojewody Przemyskiego z dnia 2.08.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości Pełnatycze.

§ 2.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

wz WOJEWODY
Jerzy Marcinko
Wicewojewoda

— 231 —

ROZPORZĄDZENIE NR 114 WOJEWODY PRZEMYSKIEGO z dnia 5 listopada 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Kosienice

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organch rządowej dministracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmian.), po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Kosienice.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Traci moc
Rozporządzenie Nr 105 Wojewody Przemyskiego z dnia 2.09.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Kosienice.

§ 2.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

wz WOJEWODY
Jerzy Marcinko
Wicewojewoda

— 232 —

ROZPORZĄDZENIE NR 115 WOJEWODY PRZEMYSKIEGO z dnia 14 listopada 1996 r.

w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Grochowce

Na podstawie art. 25, 26, 70 i 71 oraz 98 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), po stwierdzeniu wścieklizny u lisa.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Za okręg zapowietrzony uznaje się teren miejscowości Grochowce.

§ 2.

Za okręg zagrożony wścieklizną uznaje się tereny w promieniu 5 km od miejscowości Grochowce z miejscowościami: Pikulice, Nehrybka, Prałkowce, Kormanice, Darowice, Fredropol, Koniuszki, Hermanowice, Kruhel Wielki, Witoszyńce, Kniażyce, Przemyśl — dzielnice: Zielonka, Kruchel Mały.

§ 3.

W okręgach zapowietrzonym i zagrożonym:
1. zakazuje się:
   a) urządzania polowań oraz odłowów z wyjątkiem odstrzałów sanitarnych,
   b) organizowania wycieczek do lasu,
   c) otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt łownych padłych i pochodzących z odstrzałów sanitarnych,
   d) pozostawiania zwierząt gospodarskich na noc na pastwiskach, wybiegach, okólnikach,
   e) swobodnego puszczania psów i kotów.
2. nakazuje się:
   a) na granicy okręgów zagrożonych i zapowietrzonych, przy drogach publicznych, przejściach oraz drogach wiodących do kompleksów leśnych umieścić tablicę z napisem „wścieklizna'',
   b) trzymać na uwięzi psy, a koty w zamknięciu,
   c) zorganizować akcje odstrzałów sanitarnych zwierząt łownych, wykazujących objawy choroby (agresywność w stosunku do ludzi i zwierząt, nienormalne zachowanie się itp.),
   d) o każdym podejrzeniu zwierzęcia o wściekliznę niezwłocznie zawiadomić lekarza wet., sołtysa lub posterunek policji,
   e) zgłaszać służbie weterynaryjnej o zwierzętach padłych, lub pochodzących z odstrzałów sanitarnych, zabezpieczając równocześnie zwłoki przed ewentualnym zakażeniem się ludzi i zwierząt,
   f) przeprowadzić lustrację w okręgach zapowietrzonym i zagrożonym wścieklizną.

§ 4.

Nakazy i zakazy wyżej opisane obowiązują obywateli zamieszkałych lub przebywających czasowo na danym terenie, jak również użytkowników właścicieli, zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców lub dzierżawców obwodów łowieckich.

§ 5.

Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierza się: Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Przemyślu, Wójtom Gmin: Przemyśl, Fredropol, Krasiczyn, Rejonowemu Lekarzowi Weterynarii, Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Przemyślu, Prezydentowi Miasta Przemyśl.

§ 6.

Kto wykracza przeciwko nakazom i zakazom niniejszego rozporządzenia podlega karze grzywny do 500.00 złotych.

§ 7.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 8.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 233 —

ROZPORZĄDZENIE NR 116 WOJEWODY PRZEMYSKIEGO z dnia 14 listopada 1996 r.

w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Jankowice

Na podstawie art. 25, 26, 70 i 71 oraz 98 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), po stwierdzeniu wścieklizny u lisa rudego dzikiego.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Za okręg zapowietrzony uznaje się teren miejscowości Jankowice.

§ 2.

Za okręg zagrożony wścieklizną uznaje się tereny w promieniu 5 km od miejscowości Jankowice z miejscowościami: Roźwienica, Rudołowice, Chłopice, Kidałowce, Pawłosiów.

§ 3.

W okręgach zapowietrzonym i zagrożonym:
1. zakazuje się:
   a) urządzania polowań oraz odłowów z wyjątkiem odstrzałów sanitarnych,
   b) organizowania wycieczek do lasu,
   c) otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt łownych padłych i pochodzących z odstrzałów sanitarnych,
   d) pozostawiania zwierząt gospodarskich na noc na pastwiskach, wybiegach, okólnikach,
   e) swobodnego puszczania psów i kotów.
2. nakazuje się:
   a) na granicy okręgów zagrożonych i zapowietrzonych, przy drogach publicznych, przejściach oraz drogach wiodących do kompleksów leśnych umieścić tablicę z napisem „wścieklizna'',
   b) trzymać na uwięzi psy, a koty w zamknięciu,
   c) zorganizować akcje odstrzałów sanitarnych zwierząt łownych, wykazujących objawy choroby (agresywność w stosunku do ludzi i zwierząt, nienormalne zachowanie się itp.),
   d) o każdym podejrzeniu zwierzęcia o wściekliznę niezwłocznie zawiadomić lekarza wet., sołtysa lub posterunek policji,
   e) zgłaszać służbie weterynaryjnej o zwierzętach padłych, lub pochodzących z odstrzałów sanitarnych, zabezpieczając równocześnie zwłoki przed ewentualnym zakażeniem się ludzi i zwierząt,
   f) przeprowadzić lustrację w okręgach zapowietrzonym i zagrożonym wścieklizną.

§ 4.

Nakazy i zakazy wyżej opisane obowiązują obywateli zamieszkałych lub przebywających czasowo na danym terenie, jak również użytkowników właścicieli, zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców lub dzierżawców obwodów łowieckich.

§ 5.

Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierza się: Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Jarosławiu, Wójtom Gmin: Jarosław, Roźwienica, Chłopice, Rejonowemu Lekarzowi Weterynarii w Jarosławiu, Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Przemyślu, Wójt Gminy Pawłosiów.

§ 6.

Kto wykracza przeciwko nakazom i zakazom niniejszego rozporządzenia podlega karze grzywny do 500.00 złotych.

§ 7.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 8.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 234 —

Rozporządzenie Nr 117
Wojewody Przemyskiego
z dnia 21 listopada 1996 r.

w sprawie pozyskania, zbywania i nabywania drzewek i gałęzi jodłowych na obszarze województwa przemyskiego.

Na podstawie art. 27 ust. 6 oraz art. 37 ust. 1, p. 2 ustawy z 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 114 poz. 492 ze zm. z 1992 r. Nr 54, poz. 254 z 1994 r. Dz. U. Nr 89 poz. 415 i z 1995 r. Dz. U. Nr 147 poz. 713) i art. 20 ust. 1, p. 1 i art. 25 ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 ze zm. z 1991 Dz. U. Nr 75 poz. 328 z 1995 r. Dz. U. Nr 74 poz. 368 i z 1991 r. Dz. U. Nr 106 poz. 498) zarządza się co następuje:

§ 1.

Zakazuje się pozyskania, zbywania i nabywania gałęzi i drzewek (choinek) jodłowych w okresie od 15 grudnia 1996 r. do dnia 31 stycznia 1997 r. na obszarze województwa przemyskiego.

§ 2.

Zakaz, o którym mowa w § 1 nie dotyczy pozyskania gałęzi i drzewek jodłowych w ramach planowych czynności gospodarczych, zbywania lub nabywania drzewek i gałęzi pochodzących z tej działalności.

§ 3.

Drzewka (choinki) i gałęzie jodłowe pozyskane w ramach czynności gospodarczych, także ze specjalnych plantacji, podlegają legalizacji (ocechowaniu) i ewidencji, wykonanych przez właściwych miejscowo nadleśniczych.

§ 4.

Naruszenie przepisu wprowadzonego w § 1 niniejszego rozporządzenia stanowi wykroczenie i podlega karze określonej w art. 58 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 114, poz. 492, z 1992 r. Nr 54, poz. 254).

§ 5.

Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu, Kierownikom Urzędów Rejonowych i Nadleśniczym Nadleśnictw w województwie przemyskim.

§ 6.

1. Rozpoprządzenie podlega ogłoszeniu przez publikację w prasie lokalnej oraz rozplakatowanie obwieszczeń.
2. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

§ 7.

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 235 —

ZARZĄDZENIE NR 82
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 26 listopada 1996 r.

w sprawie wyborów do Rady Gminy Wiązownica

Na podstawie art. 110 ust. 1 i art. 111 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin (t.j. z 1996 r. Dz. U. Nr 84 poz. 387), w związku z uchwałą Rady Gminy w Wiązownicy Nr XXIV/192/96 z dnia 6 listopada 1996 r. w sprawie stwierdzania wygaśnięcia mandatu radnego, w uzgodnieniu z Wojewódzkim Komisarzem Wyborczym w Przemyślu,

zarządza się co następuje:

§ 1.

Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Gminy Wiązownica w jednomandatowym okręgu wyborczym Nr 6, który obejmuje sołectwo Piwoda od Nr 119 do końca, na dzień 12 stycznia 1997 r.

§ 2.

Dni, w którym upływają terminy wykonania czynności przewidzianych w przepisach Ordynacji Wyborczej określa kalendarz wyborczy stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega w ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego oraz poprzez rozplakatowanie na terenie okręgu wyborczego Nr 6 w Gminie Wiązownica.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

Załącznik do Zarządzenia Nr 82
Wojewody Przemyskiego
z dnia 26 listopada 1996 r.

KALENDARZ WYBORCZY

Data wykonania czynności	Treść czynności wyborczych:
29 listopada 1996 r.	Podanie do wiadomości wyborców Zarządzenia Wojewody Przemyskiego o wyborach uzupełniających do Rady Gminy Wiązownica
29 listopada 1996 r.	Powolanie przez Wojewódzkiego Komisarza wyborczego składu osobowego Gminnej Komisji Wyborczej i określanie jej siedziby
9 grudnia 1996 r.	Powolanie Obwodowej Komisji Wyborczej przez Gminną Komisję Wyborczą i określenie jej siedziby
13 grudnia 1996 r.	Zgłaszanie do zarejestrowania Gminnej Komisji Wyborczej kandydatów na radnych
18 grudnia 1996 r.	Podanie do wiadomości wyborców, przez rozplakatowanie obwieszczenia, informacja Gminnej Komisji Wyborczej o obwodzie głosowania i siedzibie Obwodowej Komisji Wyborczej
23 grudnia 1996 r.	Wyłożenie spisu wyborców do publicznego wglądu w Urzędzie Gminy
30 grudnia 1996 r.	Podanie do publicznej wiadomości obwieszczenia Gminnej Komisji Wyborczej zawierajacącego informacje o kandydatach na radnych
6 stycznia 1997 r.	Składanie wniosków przez wyborców nigdzie nie zameldowanych o wpisanie do spisu wyborców właściwego dla miejsca aktualnego pobytu
12 stycznia 1997 r.	Przeprowadzenie głosowania przez Obwodową Komisję Wyborczą.

UCHWAŁA Nr 100/XV/96

Rady Gminy w Roźwienicy
z dnia 9 października 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Roźwienica

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. Nr 13 poz. 74) — Rada Gminy w Roźwienicy uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Roźwienica stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc następujące uchwały:
— Nr 9/III/90 Rady Gminy w Roźwienicy z dnia 28 września 1990 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminy Roźwienica.
— Nr 44/VII/95 Rady Gminy w Roźwienicy z dnia 29 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Gminy Roźwienica.
— Nr 45/VII/95 Rady Gminy w Roźwienicy z dnia 29 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Zarządu Gminy Roźwienica.
— Nr 93/XIV/96 Rady Gminy w Roźwienicy z dnia 9 sierpnia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Roźwienica.

§ 3

Statut podlega ogłoszeniu w dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy w Roźwienicy
mgr inż. Wacław Płonka

Statut Gminy Roźwienica

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Gmina Roźwienica zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą'', jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizują swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy, zwaną dalej w niniejszym Statucie „Radą'', organy wybrane przez Radę, a w szczególności przez Zarząd Gminy, zwany dalej w niniejszym Statucie „Zarządem'', jako organ wykonawczy Gminy.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie przemyskim i obejmuje obszar 70,69 km^2.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, oraz — stosownie do potrzeb bądź tradycji — inne jednostki pomocnicze.
4. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
   a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
   b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb okre-

śla Rada odrębną uchwałą,
c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien — w miarę możliwości — uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 3

1. Herbem Gminy jest wizerunek podwójnego czerwonego krzyża na białej tarczy. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada.

§ 4

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Roźwienica.

Rozdział II

Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

§ 5

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

§ 6

1. Zakres działania Gminy określają:
   1) ustawy i akty wydawane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
   2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
   3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 7

1. Gmina wykonuje swoje zadania:
   1) poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
   2) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
   3) poprzez działalność innych podmiotów — krajowych i zagranicznych na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział III

Władze Gminy

§ 8

Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

§ 9

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
6. Tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 10

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 11

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa.

§ 12

1. Ustawowy skład Rady wynosi 18 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 13

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalenie Statutu Gminy,
   2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy — na wniosek Przewodniczącego Zarządu (Wójta),
   4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielania absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
   a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególnie nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać

tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
b) emitowania obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.

10) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
16) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.

2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 14

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w § 12 ust. 1 Statutu, w głosowaniu tajnym.
3. Wyboru osób, o jakich mowa w ust. 2 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. Wybory Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego są tajne.
5. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
6. Czynności, projektu porządku obrad, obejmują:
   1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
   2) przygotowanie projektu porządku obrad,
   3) dokonanie otwarcia sesji,
   4) prowadzenie sesji do wyboru nowego Przewodniczącego Rady.
7. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 6 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.
8. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust. 6, wykonuje je Wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

§ 15

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, a w szczególności:
— zwołuje sesje Rady,
— przewodniczy obradom,
— sprawuje policję sesyjną,
— kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
— zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
— podpisuje uchwały Rady,
— reprezentuje Radę na zewnątrz,
— czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 16

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rady na swojej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17

1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 18

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
   1) Rewizyjną,
   2) Ochrony Środowiska, Zdrowia i Opieki Społecznej,
   3) Rozwoju Gospodarczego,
   4) Oświaty, Kultury, Sportu i Przestrzegania Prawa.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
4. W skład komisji Rady — z zastrzeżeniem § 19 ust. 1 — mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.

§ 19

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący, ani Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 20

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, którego zwierzchnikiem służbowym jest Wójt.

§ 21

1. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem § 22 — 26.
2. W skład Zarządu wchodzą: Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego zastępca oraz 5 członków.
3. Zarząd można traktować za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu, o którym mowa w ust. 2.

§ 22

Wójt jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

§ 23

1. Rada może poprzedzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym.
2. W konkursie mogą uczestniczyć wyłącznie osoby, o których mowa w § 22.
3. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.
4. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§ 24

Wybory na stanowisko Wójta przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na pozostałe stanowiska w Zarządzie.

§ 25

1. Wójta wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu, określonego w § 12 ust. 1, w głosowaniu tajnym.
2. Za wybranego na stanowisko Wójta uważa się tego kandydata, na którego została oddana liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu rady.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości

głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1 i 2.

§ 26

1. Po dokonaniu wyboru Wójta przeprowadza się wybory Zastępcy i pozostałych członków Zarządu w drodze odrębnego, tajnego głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków zarządu wybiera Rada na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w § 12 ust. 1 Statutu.

§ 27

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada w drodze uchwały.

§ 28

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 29

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego kierownikiem jest Wójt.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 30

Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowanie projektów uchwał w tych sprawach,
2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
3) wykonywanie uchwał Rady,
4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
5) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nieuwzględnionych w budżecie,
9) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
10) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
11) powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne,
12) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
13) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
14) określenie zakresu spraw, których wykonanie Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonania w jego imieniu,
15) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
16) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i projektów zmian tego Regulaminu,
17) zatwierdzenie czynności Wójta podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 31

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 — 3.
2. Wójt może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu), lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 32

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Gminy i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Przemyślu dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, określonego w § 12 Statutu, w głosowaniu tajnym.

§ 33

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, określonego w § 12 ust. 1.
2. Wniosek, o jakim mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą komisję Rady.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, określonego w § 12 ust. 1, w głosowaniu tajnym.

§ 34

1. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 ustawowego składu określonego w § 12 ust. 1, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Wójta następuje na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady określonego w § 12 ust. 1.
3. Wniosek, o jakim mowa w ust. 2 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i właściwą komisję Rady.
4. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Wójta po wysłuchaniu wyjaśnień Wójta.
5. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 35

Na uzasadniony wniosek Wójta Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 36

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 33 oraz w § 34.

§ 37

1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w pkt. 32 — 34, Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 22 — 26.

2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 38

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, a nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji.
2. Nie podjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1, przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejce w Zarządzie.

§ 39

Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 40

1. Majątek Gminy, służy zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjnej i podmioty określone w § 7.
2. Zasady zarządzania, o którym mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.
3. Zarząd prowadzi rejestry:
   1) składników mienia komunalnego,
   2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

§ 41

Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin zarządu, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

Rozdział IV

Jednostki Pomocnicze Gminy

§ 42

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w § 2 Statutu.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 43

Uchwały, o jakich mowa w § 42 ust. 1 powinny określać w szególności:
— obszar,
— granice,
— siedzibę władz,
— nazwę jednostki pomocniczej.

§ 44

1. Jednostką pomocniczą gminy jest sołectwo.
2. Sołectwo tworzy, łączy, dzieli i znosi Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

§ 45

W skład gminy wchodzą następujące sołectwa:
1. Bystrowice
2. Chorzów
3. Cząstkowice
4. Czudowice
5. Roźwienica
6. Rudołowice
7. Tyniowice
8. Węgierka
9. Więckowice
10. Wola Roźwienicka
11. Wola Węgierska

§ 46

1. Sołectwo ma zdolność sądową i może występować jako samodzielny podmiot w postępowaniu cywilnym.
2. Zdolność sądowa sołectwa obejmuje sprawy należące do jego właściwości z mocy ustawy lub statutu nadanego przez Radę.
3. Sołectwo może wnieść skargę do Naczelnego Sądu Administracyjnego, na decyzję organu administracji publicznej.
4. Organem właściwym do wniesienia skargi do sądu i reprezentowania sołectwa przed sądem jest sołtys, działający na podstawie stosownej uchwały zebrania wiejskiego.

§ 47

1. Formami organizacyjnymi sołectwa są:
   1) zebranie wiejskie, jako organ uchwałodawczy,
   2) sołtys, jako organ wykonawczy,
   3) rada sołecka, jako organ pomocniczy sołtysa,
2. W zależności od miejscowych warunków i potrzeb sołectwa zebranie wiejskie może wybrać dodatkowo:
   1) podsołtysa,
   2) komisję rewizyjną.

§ 48

Organizację, zakres działania sołectwa, zasady, tryb wyboru i odwołania organów, o których mowa § 47 ust 1 pkt. 2 i 3 oraz w ust. 2, określa Rada w statucie sołectwa.

§ 49

Kadencja organów samorządu sołectwa trwa 4 lata.

§ 50

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady, w szczególności może wypowiadać się w sprawach będących przedmiotem obrad sesji Rady bez prawa głosowania.

§ 51

1. Zarząd zawiesza wykonanie uchwały zebrania mieszkańców sołectwa lub decyzję sołtysa, jeżeli są one sprzeczne z przepisami prawa, w tym również z uchwałami Rady i przedstawia je Radzie do uchylenia.
2. Rada uchyla uchwałę zebrania mieszkańców sołectwa lub decyzję sołtysa, jeżeli są one sprzeczne z prawem, w tym również z uchwałą Rady.
3. Rada nadzoruje działalność sołectw przy pomocy własnej komisji.
4. Wójt czuwa nad tym, by sołectwo nie było narażone na szkodę i uszczuplenie.

§ 52

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 53

1. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje Skarbnik Gminy.
2. Sołectwa podlegają nadzorowi finansowemu organów Gminy.

Rozdział V

Radni

§ 54

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia

je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 55

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy następujące ślubowanie:
„*Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy*''
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję''.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 56

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

§ 57

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady działania klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

§ 58

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radnym przysługują diety na zasadach ustalonych przez Radę.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

Rozdział V

Pracownicy Samorządowi

§ 59

1. Pracownikami samorządowymi z wyboru są osoby określone w § 27 ust. 1 Statutu.
2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Wójta właściwa jest Rada.
3. Rada może, w drodze odrębnej uchwały, upoważnić Przewodniczącego Rady — w całości lub w części — do podejmowania czynności, o jakich mowa w ust 2.

§ 60

1. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy jest stosowana wobec:
a) kierowników referatów,
b) inspektorów — po 10 latach pracy w urzędach administracji publicznej.
2. Prawo mianowania, zlecenia mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, czasowe przenoszenie pracowników mianowanych do pracy w innej niż wskazana w akcie mianowania miejscowości oraz przenoszenie tych pracowników na inne stanowiska w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku należy do Wójta.

§ 61

1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy, jest stosowane wobec Sekretarza i Skarbnika Gminy.
2. Stanowisko Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy są stanowiskami niekadencyjnymi.
3. Uchwały rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
4. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
5. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 62

Inne niż wymienione w § 59 — 61 osoby są zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

Rozdział VII

Postanowienia Końcowe

§ 63

1. Na podstawie upoważnień ustawowych oraz niniejszego statutu organom Gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy. Są to przepisy gminne.
2. Szczegółowe zasady i tryb opracowywania gminnych aktów prawnych określa załącznik nr 7 do niniejszego statutu.

§ 64

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na tablicach informacyjnych Urzędu.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów Gminnych.

§ 65

W celu dokonania zmian w niniejszym statucie, Rada podejmuje uchwałę, w której pkreśla tryb wprowadzenia poprawek oraz powołuje komisję statutowo-regulaminową do opracowania zmian.

§ 66

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym — tekst jednolity z 1996 r. (Dz.U.Nr 13, poz. 74),
2) ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 21, poz. 24 z późn. zm.),
3) ustawa z dnia 10 maja 1990 r. — przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz. 190 z późn. zm.).

§ 67

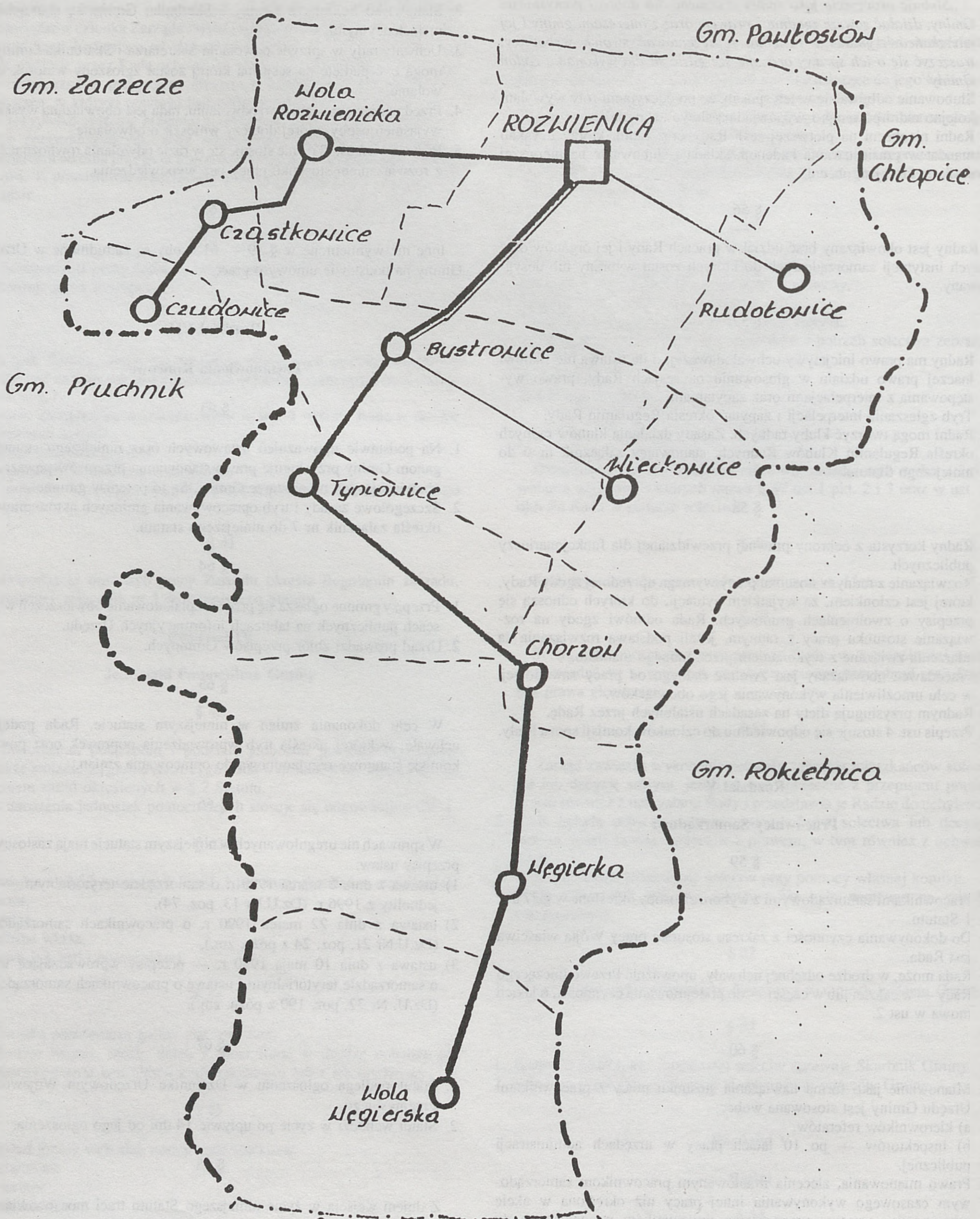
1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

§ 68

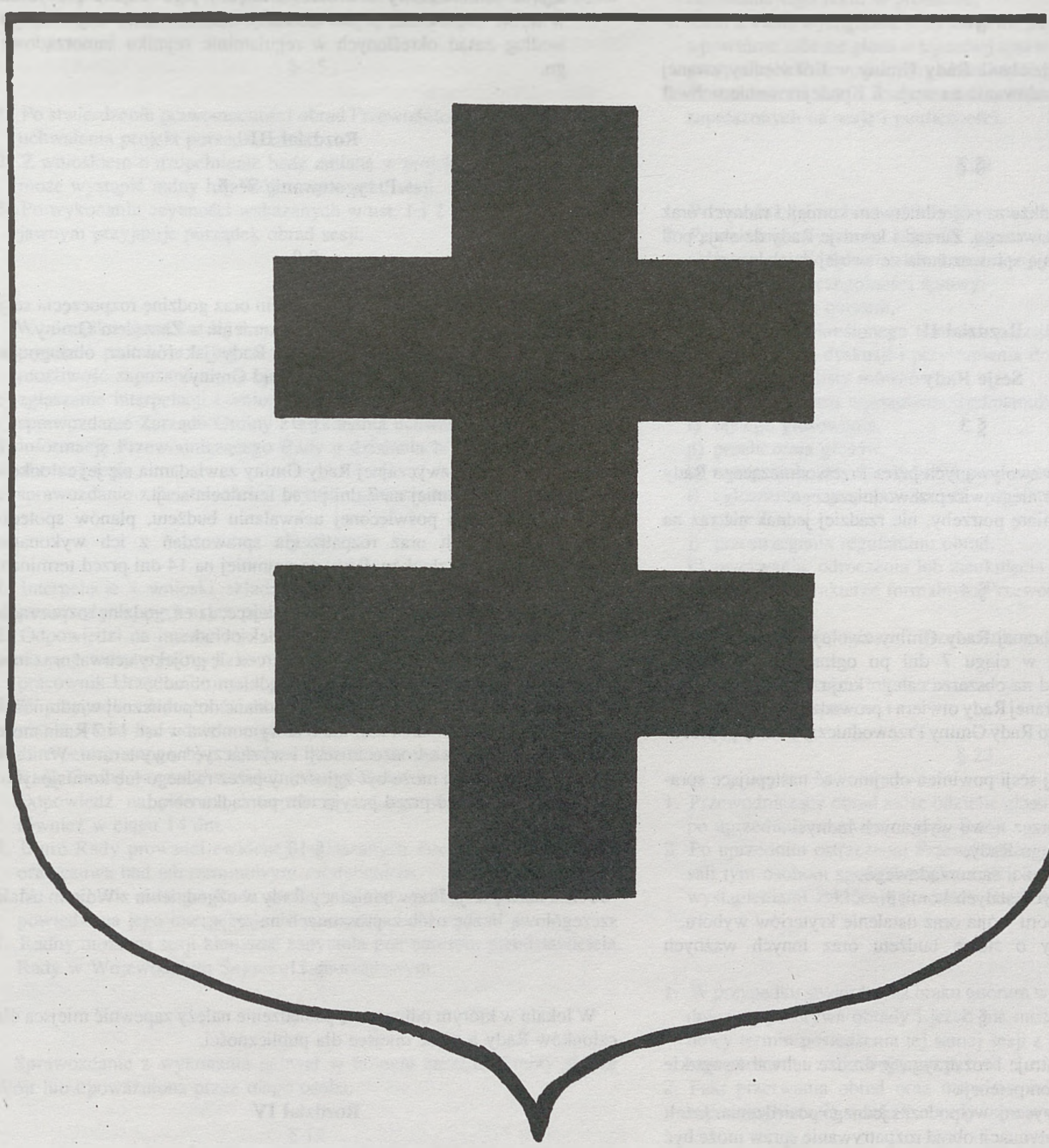
Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc obowiązujący dotychchczasowy Statut Gminy uchwalony 28.IX.1990 r.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy w Roźwienicy
mgr inż. Wacław Płonka

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Roźwienica



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Roźwienica



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Roźwienica

Regulamin
Rady Gminy w Roźwienicy

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Roźwienicy zwanej dalej Radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę.

§ 2

Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu jako organu wykonawczego. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział II

Sesje Rady

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady Gminy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
   a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
   b) wybór Przewodniczącego Rady,
   c) wybór delegata do sejmiku samorządowego,
   d) wybór przewodniczących stałych komisji,
   e) ustalenie terminu wyboru wójta oraz ustalenie kryteriów wyboru,
   f) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach gminy.

§ 5

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożona na następne posiedzenie.
3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie każdy może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienia dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy a zwołane przez Przewodniczącego z zachowanie zasad określonych w § 9.
3. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale Przewodniczących pozostałych komisji i przedstawia go Radzie do akceptowania na ostatniej sesji w roku.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady przez:
   a) Przewodniczącego na wniosek Zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty założenia wniosku.
   b) sejmik samorządowy a w okresie między jego sesjami prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

Rozdział III

Przygotowanie Sesji.

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem Gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Urząd Gminy.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady Gminy zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.
2. O terminie sesji poświęconej uchwalaniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania zawiadamia się czlonków Rady co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczącia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do publicznej wiadomości.
6. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową liczbę osób zaproszonych na sesję.

§ 11

W lokalu w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków Rady a także miejsce dla publiczności.

Rozdział IV

Zasady obradowania.

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 10 mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada może postanowić iż ze względu na waży interes społeczności Gminy lub szczególny obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

Posiedzenie sesji otwiera, przewodzi i zamyka Przewodniczący Rady. W razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach zastępca Przewodniczącego Rady.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzieniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram Sesję Rady Gminy w Roźwienicy''.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 16

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady Gminy przewiduje się:
a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią radni mieli możliwość zapozanć się w biurze Rady,
b) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
c) sprawozdanie Zarządu Gminy z wykonania uchwał Rady,
d) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych do obecnej sesji,
e) sprawozdanie z działalności w sejmiku samorządowego.

§ 17

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: Przewodniczący Rady, Przewodniczący merytorycznych komisji, Wójt lub wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.
3. W przypadku niemożności udziela natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.
4. Interpelacje mogą być składane również na ręce Przewodniczącego Rady Gminy w czasie sesji lub między sesjami.
   Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad sesji.
7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawiciela Rady w Wojewódzkim Sejmiku Samorządowym.

§ 18

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu zarządu Gminy składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 19

1. Przynajmniej raz na kwartał na sesji sprawozdanie ze swojej działalności składają:
   a) Wójt lub wyznaczona przez niego osoba — z pracy Zarządu,
   b) Przewodniczący komisji lub wyznaczony członek — z pracy komisji stałych,

§ 20

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub zancznie przekracza wyznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go do „rzeczy'' a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź utrudniają prowadzenie sesji Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku'' a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut a powtórne zabrane głosu w tej samej sprawie 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.
5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 22

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   a) stwierdzenie quorum,
   b) wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
   c) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
   d) zamknięcia listy mówców,
   e) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
   f) tajnego głosowania,
   g) przeliczenia głosów,
   h) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
   i) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
   j) przestrzegania regulaminu obrad,
   k) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący obrad udziela głosu:
   a) Wójtowi Gminy,
   b) Radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 23

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 24

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 25

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami „Zamykam Sesję Rady Gminy w Roźwienicy''.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji które objęło więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rady, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 26

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 27

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powienien zawierać:
   1) numer i datę oraz miejsce posiedzenia,
   2) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
   3) stwierdzenie prawomocności obrad,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzeniej sesji,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłaszanych i przyjętych wniosków,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za'', „przeciw'' i „wstrzymał się'',
   8) czas trwania sesji,
   9) podpis przewodniczacego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
   1) listę obecności radnych,
   2) listę zaproszonych gości,
   3) podjęte przez Radę uchwały,
   4) pisemne usprawiedliwienia nieobecności na sesji radnych,
   5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczacego w trakcie obrad
3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w biurze Rady oraz na każej następnej sesji.
4. Radni mogą zglaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczaniem roku kalendarzowego.

Rozdział V

Tryb głosowania.

§ 28

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu udział biorą wyłącznie członkowie Rady.

§ 29

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów „za'' i „przeciw'' w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczacy opbrad przy pomocy Wiceprzewodniczącego.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 30

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych, która ze swojego grona wybiera Przewodniczącego.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostęplowanych pieczęcią Rady przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.
6. W przypadku równej liczby głosów „za'' i „przeciw'' głosowanie tajne powtarza się.
7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 31

W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 30 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię Radnego.

§ 32

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść wniosku, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę i zarządza wybory.

§ 33

Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie terytorialnym.

§ 34

1. Zwykła większość głosów jest to: większość głosów „za'' przewyższająca co najmniej o 1 głos liczbę głosów„przeciw'' niezależnie od tego ile było głosów „wstrzymających się''.
2. Bezwzględna większość głosów jest to: liczba głosów „za'' przewyższająca co najmniej o 1 głos połowę oddanych głosów (co najmniej 50 % + 1 głos), jeżeli w głosowaniu wzięło udział co najmniej połowa ogólnej liczby radnych.

Rozdział VI

Uchwały Rady.

§ 35

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 36

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
   a) datę, numer i tytuł,
   b) podstawę prawną,
   c) postanowienia merytoryczne,
   d) określenie organów odpowiedzialnych za wyjkonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
   e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer uchwały (cyframi arabskimi), numer sesji (cyframi rzymskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:
   a) grupą radnych (co najmniej 3-ech),
   b) komisje Rady,
   c) Zarząd Gminy.
4. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Zarząd opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji.
5. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub grupę radnych Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwał. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub upoważniona przez Zarząd osoba.

§ 37

Uchwały popdpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.

§ 38

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze Rady.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Zarządowi do realizacji.

§ 39

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o nieudzeilaniu absolutorium Zarządowi, Wójt zobowiązany jest przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

Rozdział VII

Radni

§ 40

1.Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
— informowanie mieszkańców o stanie gminy,
— konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
— propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
— informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
— przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.
2. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego zobowiązany jest co najmniej 2 razy w roku składać Radzie sprawozdania z działalności sejmiku.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach lub posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji powiadomić (o ile to jest możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiedniego Przewodniczącego.
5. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

§ 41

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję lub zespół dla szczególnego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów.

§ 42

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac zawierające określenia terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

Rozdział VIII.

Przewodniczący Rady.

§ 43

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku gdy Przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż 30 dni zastępuje go Wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy przed Radą systematycznie rozliczany.

Rozdział IX.

Obsługa Rady.

§ 44

1. Obsługę Rady zapewnia Urząd Gminy.
2. Wójt razem z Przewpdniczącym Rady ustala zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji oraz radnych.

Rozdział X.

Wspólne Sesje Rad Gmin.

§ 45

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą (innymi Radami).
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólne sesje organizują delegacje zainteresowanych Rad.
4. Zawiadomienia o sesji podpisują Przewodniczący Rad.

§ 46

1. Wspólna sesja prowadzona jest gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej Rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 47

Koszt wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspolnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Rozdział XI

Tryb powoływania przez Radę Gminy Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady oraz Przewodniczących Komisji.

§ 48

Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady oraz Przewodniczących Komisji stałych Rady.

§ 49

1. Przewodniczącego Rady Gminy wybiera się spośród radnych dowolnej liczby kandydatów zgłaszanych przez radnych uczestniczących w sesji. Rada Gminy może postanowić o ograniczeniu liczby kandydatów.
2. W przypadku gdy żaden z kandydatów na przewodniczącego nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
3. Wiceprzewodniczącego Rady oraz poszczególnych Przewodniczących Komisji stałych wybiera się odrębnie w myśl zasad ustalonych w ust. 1 i 2.

4. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 3 Rada Gminy stwierdza uchwałami odrębnie dla wyboru Przewodniczącego, odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczącego, a odrębnie dla wyboru Przewodniczących Komisji.

§ 50

1. Rada Gminy może dokonać w toku kadencji w trybie określonym w § 48 zmian na stanowiskach Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego oraz Przewodniczących komisji stałych. Z wnioskami w tych sprawach mogą występować:
— Komisje stałe Rady Gminy,
— grupa radnych w liczbie co najmniej 5.
2. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w ust. 1 Rada Gminy decyduje o przyjęciu rezygnacji w głosowaniu JAWNYM.
3. Sprawy związane z wyborem i zamianie na stanowiskach wymienionych w ust. 1 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

Rozdział XII

Zasady pracy komisji stałych Rady Gminy.

§ 51

1. Komisje są organem Rady Gminy. Podlegają wyłącznie Radzie i działają w jej imieniu.
2. Komisje działają na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Roźwienica oraz niniejszego regulaminu.

§ 52

1. Komisje pracują według planów pracy, które przedstwaiają Radzie Gminy do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić komisjom przeprowadzenie kontroli o chrakterze doraźnym, określając szczegółowo zakres kontroli, przedmiot kontroli oraz zakres jej przeprowadzania.

§ 53

1. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród Radnych.
2. Przewodniczący komisji:
   1) organizuje pracę komisji,
   2) zwołuje posiedzenia i kieruje posiedzeniami komisji,
   3) składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 54

Członkowie komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania regulaminu,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 55

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez Przewodniczącego komisji w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwoływać posiedzenie na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji.
3. W posiedzeniu komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają wykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga glos Przewodniczącego komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 56

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę uchwał, opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na kwartał.

§ 57

Komisje współpracują ze sobą oraz z:
1) Zarządem Gminy,
2) Wójtem Gminy,
3) sołtysami sołectw,
4) organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie gminy,
5) współdziałają w interesie gminy z istytucjami znajdującymi się na jej terenie.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy w Roźwienicy
mgr inż. *Wacław Płonka*

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Roźwienica

Regulamin
Komisji Rewizyjnej Rady Gminy

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Roźwienica zwany dalej „regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Roźwienica, zwanej dalej „komisją”.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Roźwienica jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady Gminy materiały z kontroli działalności Zarządu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym regulaminie.

§ 3

Komisja podlega Radzie Gminy Roźwienica.

Rozdział II

Skład komisji Rewizyjnej

§ 4

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza oraz pozostałych członków w liczbie 2, wybieranych wyłącznie spośród Radnych uchwałą Rady Gminy podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady Gminy.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład komisji nie mogą być powołani Radni pełniący funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy oraz Radni będący członkami Zarządu Gminy.
4. W miarę możliwości Rada Gminy powinna unikać powoływania do składu Komisji Radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Gminy.

§ 5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada Gminy.
4. Wyłączony członek Komisji może odwoływać się na piśmie do decyzji o wyłączeniu do Rady Gminy w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział III

Zadania kontrolne

§ 7

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:
— legalności,
— gospodarności,
— rzetelności,
— celowości,
— zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontrolując działalność Zarządu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych bada w szczególności gospodarkę finansową w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady Gminy w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady Gminy.

§ 9

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
1) kompleksowe-obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
2) problemowe-obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
3) sprawdzające-podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 10

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę Gminy.
2. Rada Gminy może podjąć decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
3. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 11

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych a kontrola problemowa i sprawdzająca dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 12

1. Rada Gminy może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada Gminy może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady Gminy o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja jest obowiązania do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Gminy. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 13

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w par. 7 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział IV

Tryb kontroli

§ 14

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie Kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osobę (osoby) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 15

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta Gminy wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta Gminy kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 16

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 17

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 18

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Rozdział V

Protokoły kontroli

§ 19

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia — protokół pokontrolny obejmujący:
1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
6) przebieg i wynik czynności kontrolnych a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7) datę i miejsce podpisania protokołu,
8) podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on na zasadach wyżej podanych wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 21

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady Gminy uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 22

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują:
— Przewodniczący Rady Gminy,
— Przewodniczący Komisji,
— Kierownik kontrolowanego podmiotu.

Rozdział VI

Zadania opiniodawcze

§ 23

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek o którym mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady Gminy.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 24

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia Radnemu wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiar udzielenia Radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie w sprawach o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady Gminy w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Gminy.

§ 25

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu Gminy z wyjątkiem Wójta Gminy oraz wniosek o odwołanie Wójta Gminy.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady Gminy w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 26

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady Gminy.

Rozdział VII

Plany pracy i sprawozdania komisji

§ 27

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
   — terminy odbywania posiedzeń,
   — terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji.
   Komisja może przystąpić do wykonania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 28

1. Komisja składa Radzie w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
   1) liczbę, podmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
   2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
   3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
   4) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z kontroli,
   5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady Gminy określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział VIII

Posiedzenia Komisji

§ 29

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji w formie pisemnej.
3. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji a także na pisemny wniosek:
   1) Przewodniczącego Rady Gminy,
   2) nie mniej niż 10 Radnych,
   3) nie mniej niż 3 członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady Gminy oraz Radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:
   1) Radnych nie będących członkami Komisji,
   2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 30

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 31

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt Gminy.

§ 32

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających fachową wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 33

1. Komisja może na zlecenie Rady Gminy lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady Gminy w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może podlegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i Radnych — członków innych Komisji Rady Gminy.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady Gminy o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzonej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
5. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 34

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy w Roźwienicy

mgr inż. Wacław Płonka

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Roźwienica

Regulamin
Zarządu Gminy Roźwienica

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Gminy zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym Rady Gminy.
2. W skład Zarządu wchodzą Wójt jako Przewodniczący Zarządu, zastępca oraz członkowie Zarządu w liczbie 5.
3. Wójt może być wybierany spoza składu Rady.
4. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

Rozdział II

Zadania Zarządu

§ 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa statutu gminy i uchwał Rady Gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał,
   2) określanie sposobu wykonania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   6) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumień,
   7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy,
   8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
   9) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady Gminy,
   10) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
   11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
   12) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   13) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy. Zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
   14) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
   15) ustalanie zakresu spraw gminy jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
   16) udzielanie Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
   17) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji według zasad określanych przez Radę,
   18) zbywanie, nabywanie i wykup obligacji według ustaleń Rady,
   19) przeprowadzenie referendum, ustalenie kalendarza czynności związanych z przeprowadzeniem referendum.
3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

§ 3

1. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej gminy podlega Radzie Gminy poprzez przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej gminy i udzieleniu Zarządowi absolutorium z tego tytułu.
2. Nie udzielenie absolutorium oznacza dezaprobatę dla działalności Zarządu. W takim przypadku Rada rozważy celowość dalszego pełnienia funkcji przez Zarząd.

Rozdział III

Tryb pracy Zarządu

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu (Wójta).
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
3. W razie potrzeby Wójt może zwołać Zarząd w innym terminie.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt a w razie nieobecności zastępca.

§ 5

1. Członkowie Zarządu są zobowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes gminy.

§ 6

1. W posiedzeniach Zarządu stale uczestniczą:
   1) Przewodniczący Zarządu,
   2) Zastępca,
   3) Pozostali członkowie Zarządu,
   4) Sekretarz Gminy,
   5) Skarbnik Gminy.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami Zarządu zaproszeni przez Zarząd.

§ 7

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu odpowiada Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Materiały na posiedzenie Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Porządek posiedzenia Zarządu ustala jego Przewodniczący.

§ 8

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
   1) porządek posiedzenia,
   2) streszczenie wystąpień,
   3) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
   4) wyniki głosowania,
   5) stwierdzenie o podjęciu uchwały (uchwał),
   6) stwierdzenie wydania decyzji,
   7) stwierdzenie wydania zarządzenia,
   8) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu załącza się:
   1) uchwały Zarządu,
   2) projekty uchwał przygotowane na Sesję Rady Gminy,
   3) zarządzenia wydane przez Zarząd,
   4) kopie wydanych decyzji Zarządu.
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Protokół podpisuje Przewodniczący Zarządu (Wójt).

§ 9

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer uchwały, kolejny numer protokołu, rok.
2. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu, a wyniki głosowania nad ich projektami są odnotowane w protokole Zarządu.
3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek (komórek) organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 10

Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów K.P.A. Decyzje Zarządu podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

§ 11

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy

członków Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za'' i „przeciw'' rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

§ 12

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposób ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub grupę radnych Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.
4. Projekty uchwał Rady Gminy przygotowane przez Zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.
5. Materiały na sesję budżetową oraz projekt rocznego programu działania Rady, Zarząd opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z Przewodniczący Rady Gminy oraz poszczególnymi komisjami.

§ 13

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji Rady Zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał Rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady Gminy i Zarządu składa Zarządowi Wójt lub upoważniona przez Zarząd osoba.

§ 14

1. Zadania gminy Zarząd wykonuje na podstawie okresowych planów pracy opracowanych zgodnie z programem działania i planem pracy Rady Gminy, budżetem Gminy oraz przepisami prawa.
2. Plan pracy Zarządu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Zarząd Gminy przy współudziale kierowników referatów oraz jednostek organizacyjnych.
3. Zarząd przedstawia plan swojej pracy do akceptacji Rady.
4. Sprawozdanie z działalności Zarządu przedstawia Radzie Wójt lub wyznaczony członek Zarządu raz na kwartał.

§ 15

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac Zarządu czuwa Sekretarz Gminy.

Rozdział IV

Rozdział zadań pomiędzy członków Zarządu

§ 16

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę. Kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status Wójta.
3. Do zadań i kompetencji Wójta należą sprawy:
   1) organizowanie pracy Zarządu,
   2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
   3) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
   4) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
   5) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   6) ogłaszanie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
   7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
   8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,
   9) udzielenie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa Wójt powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu,
   10) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
   11) mianowania pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
   12) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego,
   13) wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
   14) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu.
4. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.
5. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do budynków i pomieszczeń należących do sołectwa.

§ 17

Do zadań członków Zarządu należy:
1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
5) przedkładanie Radzie Gminy spraw wnoszonych przez Zarząd,
6) współpraca z komisjami Rady Gminy.

§ 18

W razie nieobecności Wójta Gminy lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków funkcję pełni zastępca.

§ 19

1. Sekretarz Gminy wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu.
2. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.
3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji Sekretarza Gminy został określony w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 20

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy w imieniu Zarządu kieruje Skarbnik Gminy.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje Skarbnika Gminy zostały określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism oraz składanie oświadczeń woli w imieniu gminy

§ 21

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd.
2. Wójt może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.
4. Do podjęcia czynności przekraczających zakres upoważnienia określonego w ust. 2 potrzebna jest zgoda Zarządu Gminy.

§ 22

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 23

1. Wójt podpisuje w imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia i inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z Zarządem Gminy.
2. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy, Kierowników Referatów lub pracowników do podpisywania decyzji w jego imieniu.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 24

Wójt gminy za pełnienie swojej funkcji otrzymuje wynagrodzenie. Pozostali członkowie Zarządu otrzymują diety na zasadach ustalonych przez Radę Gminy w drodze odrębnej uchwały.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy w Roźwienicy
mgr inż. Wacław Płonka

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Roźwienica

Regulamin Klubów Radnych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „kluby'', według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 3

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
   1) nazwę klubu,
   2) listę członków,
   3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 4

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 5

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 6

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 7

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 8

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 9

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 10

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 11

Na wniosek przewodniczących klubów Zarząd zobowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy w Roźwienicy
mgr inż. Wacław Płonka

Załącznik Nr 7
do Statutu Gminy Roźwienica

Zasady i Tryb Opracowywania Gminnych Aktów Prawnych

§ 1

Organy samorządu wydają akty prawne powszechnie obowiązujące na obszarze Gminy w formie uchwał i zarządzeń.

§ 2

1. Rada stanowi akty w formie uchwał.
2. Zarząd stanowi akty w formie uchwał i zarządzeń.

§ 3

Inicjatywę w zakresie stanowienia gminnych aktów prawnych posiadają:
1) Zarząd,
2) Wójt Gminy,
3) Komisje,
4) Kluby,
5) Radni — w liczbie co najmniej 3.

§ 4

Projekty aktów prawnych przygotowują w ramach określonych przez Wójta Gminy kompetencji, kierownicy referatów i pracownicy Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, których działalność dotyczy treść danego aktu.

§ 5

1. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej. Powinny one zawierać następujące elementy:
   1) tytuł, do którego zalicza się oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie porządkowe, zarządzenie), jego numer, oznaczenie organu wydającego akt prawny, datę wydania i określenie przedmiotu regulacji (w sprawie...),
   2) podstawa prawna, którą stanowią przepisy prawa materialnego (ustawa, przepisy wykonawcze),
   3) treść merytoryczna, stanowiąca przepisy prawne przgotowanego projektu aktu prawnego, które powinny być umieszczone w następującej kolejności:
      a) przepisy ogólne, określające zakres stosunków podlegających regulacji, wspólne zasady dla tych przepisów, oznaczenie skrótów lub pojęć w nim użytych,
      b) przepisy szczegółowe, stanowiące przepisy prawa materialnego, tryb postępowania i ewentualne przepisy (sankcje) karne — gdy te grożą adresatom aktu prawnego za nie wykonanie jego przepisów,
      c) przepisy przejściowe, omawiające oddziaływanie nowych uregulowań na stosunki zaistniałe pod działaniem dotychczasowego prawa,
      d) przepisy końcowe, traktujące o uchyleniu przepisów dotychczasowych, o terminie wejścia w życie aktu prawnego o sposobie podania do publicznej wiadomości, o sposobach lub jednostkach odpowiedzialnych za wykonanie aktu prawnego.
   4) Jeżeli akt prawny nakłada obowiązki na osoby fizyczne lub prawne — termin jego wejścia w życie należy oddzielić odpowiednim okresem czasu od daty jego podjęcia (podpisania lub wydania).
   5) Aktom prawnym nie należy nadawać mocy wstecznej, chyba że względy szczególnie tego wymagają.

§ 6

1. Redakcja przepisów projektu powinna być jasna, zwięzła i wykluczająca dowolność interpretacji. Tekst projektu powinien odpowiedać zasadom poprawnej polszczyzny, a użyte określenia językowe i techniczne winne być stosowane w powszechnym użyciu.
2. Do projektu aktu prawnego dołącza się uzasadnienie, które powinno odpowiadać następującym warunkom:
   1) jasno i wyczerpująco, lecz zwięźle i konkretnie przedstawić faktyczne

relacje w dziedzinie, która ma być przedmiotem unormowania oraz tłumaczyć potrzebę i cel wydawania aktu prawnego, a ponadto cel każdego z przepisów, jeżeli nie wynika on z samej treści aktu.
2) omawiać podstawowe założenia projektu, dawać wyraz założeń, omawiać wyniki konsultacji społecznej z mieszkańcami i zasięgniętych opinii ekspertów.
3) wykazywać różnicę między dotychczasowym stanem prawnym stanem projektowanym,
4) w uzasadnieniu nie należy powtarzać treści przepisów projektowanego aktu prawnego.

§ 7

Przy opracowywaniu projektu aktu prawnego poszczególne grupy przepisów powinne być uporządkowane według układu formalnego przy zastosowaniu:
1) rozdziały, których kolejność oznacza się cyframi rzymskimi (na rozdziały powinny być dzielone tylko niektóre akty prawne o szczególnym charakterze m.in. statuty i regulaminy organizacyjne),
2) paragrafy (skrót §), których kolejność oznacza się cyframi arabskimi,
3) ustępy, których kolejność oznacza się cyframi arabskimi z kropką z prawej strony (skrót ust.),
4) punkty, których kolejność oznacza się cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony (skrót pkt),
5) litery, których kolejność oznacza się literami łacińskimi z nawiasem z prawej strony (skrót lit.),

§ 8

Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnień lub opinii:
1) Wójta Gminy,
2) Sekretarza, jeżeli projekt aktu prawnego ma regulować sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
3) Skarbnika, jeżeli projekt aktu prawnego wiąże się z budżetem Gminy i powodować będzie określone skutki finansowe,
4) kierowników referatów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, jeżeli projekt aktu prawnego zawiera w stosunku do nich zadania, polecenia czy zobowiązania.

§ 9

Przygotowany projekt aktu prawnego, po uzyskaniu opinii i uzgodnień, o których mowa w § 8 podpisują inicjatorzy, a to:
1) Przewodniczący Zarządu,
2) Wójt Gminy,
3) Przewodniczący Komisji,
4) Przewodniczący Klubu,
5) Radni — w liczbie co najmniej 3.

§ 10

1. Kierownicy referatów i pracownicy Urzędu przygotowujący projekt aktu prawnego po uzyskaniu wszelkich opinii i uzgodnień przedstawią projekt — Zarządowi.
2. Projekty aktów prawnych, których inicjatorami są osoby wymienione w § 9 pkt. 3, 4 i 5 są przedstawiane — Zarządowi.
3. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, Zarząd przedkłada do zaopiniowania przez Komisje.

§ 11

Komisje są zobowiązane do zaopiniowania projektów aktów prawnych, przedłożonych przez Zarząd w trybe § 10 na najbliższym posiedzeniu, w terminie nie dłuższym jednak niż 21 dni od daty złożenia projektu.

§ 12

1. Po zaopiniowaniu przez Komisje, Przewodniczący Rady decyduje o kolejności i terminie wprowadzenia projektów pod obrady Rady.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Zarządu, Przewodniczący Rady może przyjąć uproszczony tryb uchwałodawczy, który jest określony 7-dniowym terminem na czynności, o których mowa w § 11.

§ 13

Projekty aktów prawnych, przedłożone przez Zarząd, stają się przedmiotem obrad sesji Rady, nie później niż w terminie do 60 dni od daty złożenia projektu.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy w Roźwienicy
mgr inż. Wacław Płonka

— 237 —

UCHWAŁA Nr 79/XVI/96
Rady Gminy w Wielkich Oczach
z dnia 7 listopada 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy

Działając na podstawie art. 18 ust. 2, pkt. 1 oraz art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r.) **Rada Gminy w Wielkich Oczach**

postanawia:

§ 1

Uchwalić Statut Gminy w Wielkich Oczach stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 73/XV/96 Rady Gminy w Wielkich Oczach z dnia 20 sierpnia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem publikacji.

Przewodniczący
Rady Gminy w Wielkich Oczach

Wiesław Wyrzykowski

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 79/XVI/96
Rady Gminy w Wielkich Oczach
z dnia 7 listopada 1996 r.

STATUT GMINY WIELKIE OCZY

Uchwalony przez Radę Gminy w dniu 7 listopada 1996 r.

Spis treści:

Załączniki do Statutu:
Nr 1 Regulamin Rady Gminy
Nr 2 Regulamin Zarządu Gminy
Nr 3 Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej.

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina Wielkie Oczy zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową jej mieszkańców.

§ 2

1. Siedzibą władz Gminy Wielkie Oczy jest lokal przy ul. Leśnej 2.
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 146 km^2.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych organów, Gmina wykonuje we własnym imieniu.

§ 4

Podstawowymi zadaniami Gminy są:
1) organizowanie życia publicznego Gminy,
2) reprezentowanie mieszkańców wobec organów Państwa,
3) wykonywanie adminstracji publicznej na własną odpowiedzialność chyba, że ustawy wyraźnie stanowią inaczej,
4) udostępnianie mieszkańcom Gminy obiektów i urządzeń kulturalnych, rekreacyjnych, gospodarczych i innych,
5) dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój Gminy.

§ 5

Do zakresu działania gminy należą następujące sprawy:
1) lokalnych dróg, ulic, mostów, placówek oraz organizacji ruchu drogowego,
2) ładu przestrzennego i gospodarki terenami,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwnia i oczyszczania ścieków komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłownictwa,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia, zwłaszcza placówek lecznictwa otwartego i urządzeń sanitarnych,
6) pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komnalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) przedszkoli, bibliotek komunalnych i placówek kultury,
9) targowisk,
10) zieleni komunalnej,
11) cmentarzy komunalnych,
12) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
13) utrzymanie komunalnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
14) prowadzenie i utrzymanie szkół podstawowych.

§ 6

Do zadań, które Gmina ma obowiązek wykonywać z mocy ustawy należy:
1) utrzymanie administracji i OC.

§ 7

1. Podziału Gminy na sołectwa, jak również łączenia, znoszenia i podziału sołectw dokonuje Rada Gminy w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii mieszkańców lub na ich wniosek potwierdzony co najmniej 55% podpisów ludności powyżej 18 lat i stale zameldowanych na danym terenie.
Dokonując podziału Gminy na sołectwa Rada Gminy określi granice sołectw, które powinne uwzględniać uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Utrzymuje się dotychczasową organizację samorządu mieszkańców Gminy w tym sołectw.
Gmina składa się z następujących sołectw: Bihale, Kobylnica Ruska, Kobylnica Wołoska, Łukawiec, Majdan Lipowiecki, Potok Jaworowski, Skolin, Wielkie Oczy, Wólka Żmijowska, Żmijowiska.
3. W Gminie, uchwałą z dnia 20 kwietnia 1990 r. utworzono następujące

jednostki pomocnicze:
1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 8

1. Granice sołectw i ich ustrój określają odrębne statuty uchwalone przez Radę Gminy.
2. Przewodniczący Rady Sołeckiej — sołtys, może uczestniczyć z własnej woli w obradach Sesji Rady Gminy i może zabrać głos w dyskusji, w sprawach dotyczących jego sołectwa, bez prawa udziału w głosowaniu.
Za uczestnictwo w obradach Sesji przysługuje mu zwrot kosztów podróży.

§ 9

1. Rada Gminy nadzoruje działalność sołectw przy pomocy Zarządu i własnych komisji.
2. Organy Gminy zobowiązane są czuwać, aby majątek i dobro jednostek pomocniczych nie były narażone na szkody i uszczuplenia a dochody wydatkowane zgodnie z przepisami i Statutem.

§ 10

Dochody wypracowane z mienia komunalnego (lasy, pastwiska, użytki rolne) są dochodami sołectwa w/g miejsca położenia tego mienia w ramach budżetu gminy. Przeznaczenie i wykorzystanie tych środków w budżecie gminy wymaga pozytywnej opinii Rady Sołeckiej.

§ 11

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów:
— Rada Gminy,
— Zarząd Gminy.

CZĘŚĆ II

Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

§ 12

1. Rada Gminy zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.
2. Rada składa się z 18 radnych.
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących.

§ 13

Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1) uchwalenie i zmiana Statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu Gminy, ustalenie kierunków jego działalności, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności i coroczne udzielanie mu absolutorium,
3) powoływanie i odwoływanie Sekretarza Gminy i Głównego Księgowego Gminy,
4) uchwalanie budżetu gminy,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych oraz przekazywania jej składników mienia do korzystania,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, a w szczególności dotyczących:
a) nabycia, zbycia, obciążenia, wydzierżawienia oraz najmu nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż trzy lata,
b) przyjmowania i odrzucania spadków i zapisów,
c) zaciągania długoterminowej pożyczki,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych instytucji gminnych oraz wyposażenia ich w majątek,
i) nabywanie i zbywanie mienia komunalnego ruchomego,
10) określenie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia umownych zadań zleconych,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
15) powołanie Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i nadanie statutu,
16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawą do właściwości Rady.

§ 14

1. Rada obraduje na Sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może się składać z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w każdym czasie.
Posiedzenie w tym przypadku winno odbywać się w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
4. O Sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.
6. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej Sesji ustala Przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

§ 15

1. Posiedzenie każdej Sesji otwiera Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.
2. Obrady Sesji są ważne jeżeli uczestniczy w niej przynajmniej połowa ustawowego składu Rady.
3. Posiedzeniami Sesji kieruje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

§ 16

1. Posiedzenia Rady są jawne. Rada może postanowić o przeprowadzeniu obrad przy drzwiach zamkniętych.
2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady a także osobne miejsce dla publiczności z zastrzeżeniem przepisu ust. 1.

§ 17

1. Na posiedzeniu Sesji, Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji.
2. W porządku obrad każdej zwyczajnej Sesji winno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.
3. Sprawozdanie z działalności Zarządu Gminy składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu a sprawozdanie z działalności komisji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 18

1. Porządek dzienny winien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski''.
2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych Komisji, Wójt lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi

wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym.
Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.
Wniosek w tej sprawie podlega przegłosowaniu.

§ 19

1. W głosowaniu udział biorą jedynie radni.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach przewidzianych w ustawach, lub jeżeli Rada tak postanowi.
3. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.
4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie.
5. Szczegółowy tryb i zasady głosowania określa regulamin obrad.

§ 20

1. W obradach Rady mogą uczestniczyć, Sekretarz Urzędu i Główny Księgowy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 21

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz teksty podjętych uchwał,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) listy obecności jak załącznik do protokołu,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
   7) czas trwania posiedzenia,
   8) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
   1) nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego,
   2) treść uchwały o charakterze proceduralnym wpisuje się do protokołu obrad.

§ 22

1. Odpis protokołu winien być do 7-go dnia po odbyciu posiedzenia przesłany do Zarządu Gminy.
2. Wyciągi z protokołu Zarządu przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym na ich wniosek.
3. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy.
4. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.
5. Uchwały Rady przekazuje się Wójtowi Gminy w terminie do 3 dni od daty odbycia Sesji.
6. Wójt Gminy jest zobowiązany do przedłożenia Wojewodzie Uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia. Uchwałę budżetową, uchwałę o udzieleniu lub nieudzieleniu Zarządowi absolutorium, uchwałę w sprawie procedury uchwalenia budżetu oraz uchwały Zarządu Gminy dotyczące zmian w budżecie przedkłada w tym terminie do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 23

1. Rada Gminy może tworzyć stałe lub doraźne Komisje, określając ich liczbę i rodzaje, zakresy działań oraz składy osobowe.
2. Do zadań Komisji stałych należą:
   1) wykonywanie nadzoru nad Zarządem i administracją gminną w zakresie spraw, dla których komisja została powołana.
   2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
   3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
   4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
   5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji Komisji.

§ 24

Zakres działania Komisji niestałych (doraźnych) określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 25

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 26

1. W skład Komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej 1/2 sładu Komisji.
2. Przewodniczącego Komisji i zastępców Przewodniczącego oraz Sekretarza wybiera Komisja ze swego grona.

§ 27

1. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 28

1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
   1) Komisja Rewizyjna,
   2) Komisja d/s Rozwoju Gospodarczego, Przestrzennego i Finansów,
   3) Komisja d/s Samorządu, Wychowania, Oświaty, Kultury, Opieki Społecznej, Ładu i Porządku Publicznego.
2. Zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej określa regulamin pracy Komisji, który stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 29

Szczegółowe postanowienia dotyczące organizacji obrad Rady zawiera regulamin rady, stanowiący załącznik Nr 1 do Statutu.

CZĘŚĆ III

Organy wykonawcze Gminy

§ 30

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.
   Zarząd składa się z 7 osób: Wójta jako przewodniczącego Zarządu, Zastępcy Wójta wykonującego funkcję społecznie, oraz pozostałych członków Zarządu.
2. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Wójta oraz pozostałych członków Zarządu ustala każdorazowo Rady Gminy.

§ 31

Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) przygotowanie projektów uchwał Rady w tym projektu budżetu Gminy,
2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
3) ustalania planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
4) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem a zwłaszcza:
   a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów, o wartości nie przekraczającej sumy ustalanej corocznie przez Radę,
   b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy.
5) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
6) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnio-

nych w budżecie,
7) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji na zasadach określonych przez Radę,
8) przygotowanie propozycji w sprawach zaskarżania rozstrzygnięć wskazanych w art. 101 ustawy o samorządzie terytorialnym,
9) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę,
10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników komunalnych jednotek organizacyjnych,
11) udzielanie kierownikom jednostek orgnizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
12) wykonywanie zadań zleconych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 32

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt.
3. Zarząd podejmuje uchwały i zarządzenia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Główny Księgowy Gminy oraz Sekretarz Urzędu.
   Zarząd może zaprosić na swe posiedzenia także inne osoby.
5. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 33

Do zadań Wójta należy w szczególności:
1) organizowanie pracy Zarządu,
2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
3) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
4) reprezentowanie Gminy na zewnątrz. Wójt jest reprezentantem Gminy w organizacjach publicznoprawnych oraz w spółkach, spółdzielniach i stowarzyszeniach gmin o ile Rada nie postanowi inaczej,
5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem przepisu § 31 pkt 11 Statutu,
6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji,
7) ustalanie zakresu czynności Sekretarza urzędu Gminy i Skarbnika.

§ 34

1. Wójt lub w przypadku nieobecności Sekretarz Urzędu podpisuje decyzje i zarządzenia Zarządu oraz korespondencję 'i dokumenty urzędowe z zastrzeżeniem przepisu § 39 Statutu i przepis § 36 ust. 3 Statutu.
2. Wójt może upoważnić Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

§ 35

1. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Głównego Księgowego Gminy lub osoby przez upoważnionej.
   Główny Księgowy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonują, zawiadamiając równocześnie o tym Radę Gminy i regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 36

1. Stosunki pracy z pracownikami samorządowymi nawiązuje:
   1) Przewodniczący Rady Gminy z Wójtem na podstawie Uchwały Rady Gminy w sprawie wyboru, w drodze umowy o pracę,
   2) Wójt z Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy na podstawie Uchwały Rady Gminy w drodze powołania,
   3) Wójt z pozostałymi pracownikami zatrudnionymi w urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, z zastrzeżeniem przepisu ust. 2,
   4) Wójt z pracownikami samorządowymi, pełniącymi funkcję kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w drodze powołania na podstawie Uchwały Zarządu Gminy.
2. Wójt wykonuje uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 37

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część mienia Gminy wyodrębnioną funcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.
   Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w mienie następuje na podstawie uchwały Rady.
2. Rada uchwala statuty i regulaminy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1.
3. Wykaz uchwał Rady w sprawie tworzenia, likwidacji i reorganizacji zakładów i innych instytucji gminnych stanowi załącznik do Statutu.

§ 38

1. Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy należą:
   1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
   2) Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół.

CZĘŚĆ IV

Zasady i tryb przeprowadzenia referendum

§ 39

1. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla Gminy.
2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzyga się sprawy:
   1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
   2) odwołania władz Gminy przed upływem kadencji.

§ 40

Do referendum stosuje się przepisy art. 13 ustawy samorządowej, a w sprawach nieuregulowanych przepisy odrębnej ustawy.

CZĘŚĆ V

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 41

1. W sprawach nieuregulowanych Statutem, mają zastosowanie przepisy ustawy samorządowej.

§ 42

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

Załącznik Nr 1 do Statutu

REGULAMIN
Rady Gminy w Wielkich Oczach

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Wielkch Oczach,

a w szczególności tryb obradowania na Sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2

1. Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny w gminie, działa na sesjach za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu Gminy jako organu wykonawczego.
2. Organy Rady Gminy działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział II

SESJE

1. ZASADY OGÓLNE

§ 3

Rada Gminy rozpatruje na Sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 4

Rada Gminy odbywa swoje Sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, jednak nie mniejszej niż 4 w roku.

§ 5

Rada Gminy uchwala roczne plany pracy, w których określa liczbę Sesji zwyczajnych, podstawowe tematy obrad, przewidywane sposoby ich realizacji oraz ważniejsze zadania Zarządu, komisji, radnych oraz jednostek podporządkowanych.

§ 6

1. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, poświęcone sprawom szczególnie uzasadnionym i pilnym, wymagającym natychmiastowego rozstrzygnięcia.

W tym przypadku Przewodniczący winien zwołać sesję w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

2. Nadzwyczajną sesję Rady Gminy może zwołać również Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku — jego Prezydium.
3. Przewodniczący Rady na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 1 może zwołać tzw. sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia państwowości polskiej.
4. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 3, dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych (wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy społeczno-polityczne itp.).

§ 7

Rada Gminy uchwala roczne plany pracy, ujmując w nich ważniejsze zadania do realizacji.

§ 8

Rada Gminy w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy.

2. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 9

Sesję przygotowuje — ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji — Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania te wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 10

1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad — wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
2. Materiały na sesję poświęcone uchwaleniu budżetu gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 11

1. Podmiot odpowiedzialny za przygotowanie Sesji (§ 9) powiadamia o sesji: posłów z terenu województwa, wojewodę sejmik samorządowy, sołtysów oraz w miarę potrzeby przedstawicieli innych organów i jednostek społeczno — zawodowych. Powiadomienie oznacza zaproszenie do udziału w sesji.
2. Przed każdą sesją Rady Gminy (podmiot, o którym mowa w ust. 1) ustala szczegółową listę zaproszonych na sesję osób, którzy swoją obecnością potwierdzają podpisem.

3. OBRADOWNIE NA SESJACH.

1. Sesje Rady Gminy są jawne, co oznacza, że przewodniczący podaje do wiadomości publicznej informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad; informację o powyższym podaje się co najmniej na 5 dni przed sesją w drodze specjalnych ogłoszeń (obwieszczeń, plakatów).
2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad na sali może być obecna publiczności zajmująca specjalne, w tym celu wyznaczone miejsca.

§ 13

1. Jeżeli przedmiotem obrad sesji mają być sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych.

   Wyłącznie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.
2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 Rada Gminy na wniosek (§ 9) lub co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 14

Rada Gminy obraduje i podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy ogolnej liczby radnych (quorum).

§ 15

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby radnych — Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej sesji.

   Może to nastąpić w szczegolności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione poszerzenie porządku, potrzebę dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.
2. Przewodniczący Rady Gminy postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy, bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole.
3. Z radnymi, o których mowa w ust. 2 Przewodniczący Rady przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wnioskach wynikających z tych

rozmów, informuje Radę.
4. Radni stwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności — przed rozpoczęciem sesji.

§ 16

Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności, lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go na posiedzeniu — jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 17

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:
— „Wysoka Rado, otwieram .... sesję Rady Gminy''.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność bądź też nieprawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności.

§ 18

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.
3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 może również wystąpić Wójt, nawet jeśli nie piastuje mandatu radnego.

§ 19

1. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, lecz może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 5 minut. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.
4. W ciągu całej sesji przewodniczący udziela głosu poza kolejnością mówców, dla zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
— odroczenia sesji,
— wprowadzenia tajności obrad,
— kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
— stwierdzenie quorum,
— zdjęcia danego tematu z porządku obrad,
— zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
— zamknięcia listy mówców,
— ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
— tajnego głosowania,
— przeliczenia głosów.
5. Przewodniczący obrad poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 20

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenia sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad bądź przekracza przeznaczony dlań czas, Przewodniczący przywołuje go „do rzeczy''; po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący może pozbawić radnego głosu.
4. W przypadku gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku'', a jeśli przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
5. Postanowienia 1,3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady, zaproszonych na sesję.

§ 21

Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym obowiązany jest powiadomić Radę.

§ 22

Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.

§ 23

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Wysoka Rado, zamykam .... (nr sesji) sesję Rady Gminy w ....'' Czas od otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 24

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia: Wójt działający w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 25

1. Z każdej sesji osoba do obsługi Rady sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób spoza rady oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Protokół wykłada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w siedzibie Biura Rady oraz na następnej sesji.

4. UCHWAŁY RADY GMINY

§ 26

1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji, Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwał.
2. Uchwałą Rady jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.
3. Podjęcie uchwały może nastąpić z zachowaniem warunków określonych do jej tworzenia.
4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 27

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym bądź inne ustawy, a także Statut Gminy.

§ 28

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Gminy mogą występować:
1) co najmniej 3 radnych,
2) komisje Rady,
3) Zarząd Gminy,
4) Wójt.
2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie — w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1, mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z radnymi.

§ 29

1. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje w tym przedmiocie zarządowi Gminy, a jeśli działanie tego podmiotu spowodowane jest wnioskami, o których mowa w § 28 ust. 2, okoliczność tę wymienia się w uzasadnieniu.
2. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Radę Gminy, a także projekty uchwał przedstawia Radzie wraz z uzasadnieniem i wymaganymi opiniami właściwych komisji — Zarząd Gminy. Organ ten nie może uchylić się od przedstawienia Radzie wniosku zgłoszonego przez podmiot uprawniony do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 30

1. Uchwały Rady Gminy powinny zawierać:
— datę i tytuł,
— podstawę prawną,
— merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
— termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
— rozstrzygnięcie dot. ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej popularyzacji,
— przepisy przejściowe.
2. W przygotowaniu projektów uchwał, pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Zarząd Gminy lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

§ 31

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje:
— Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje — przechowuje wraz z protokołami sesji Biuro Rady.

§ 32

Rada Gminy określi w odrębnej uchwale szczegółowy tryb opracowania, opiniowania i ogłaszania stanowionych przez nią aktów prawnych.

5. TRYB GŁOSOWANIA

§ 33

Rada Gminy stosownie do przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym oraz postanowieniami Statutu Gminy, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą lub bezwzględną większością głosów.

§ 34

1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, porządku przepisów — ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.
2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania są one wprowadzane lub nie wprowadzane do projektu uchwały.
3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głoswanie.

§ 35

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano „za'', „przeciw'' oraz „wstrzymujące się''.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady Gminy w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

§ 36

1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący Rady Gminy przy pomocy Wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tych czynności.

§ 37

1. Zwykła większość głosów „za'', przewyższająca co najmniej o jeden głos, liczbę głosów „przeciw'', niezależnie od tego, ile było głosów „wstrzymujących się''.
2. Bezwzględna większość głosów, jest to liczba ważnych głosów „za'', przewyższająca co najmniej o jeden głos połowę oddanych głosów (co najmniej 50 + 1 głos), jeżeli w głosowaniu wzięła udział co najmniej połowa ogólnej liczby radnych.

6. TRYB POWOŁYWANIA PRZEZ RADĘ GMINY PRZEWODNICZĄCEGO RADY, JEGO ZASTĘPCÓW ORAZ PRZEWODNICZĄCYCH KOMISJI.

§ 38

Na pierwszej Sesji po wyborach Rada Gminy wybiera Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów.

§ 39

1. Przewodniczącego Rady Gminy wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji. Rada Gminy może postanowić o ograniczeniu liczby kandydatów.
2. W przypadku gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
3. Każdego z Wiceprzewodniczących Rady wybiera się odrębnie w myśl zasad ustalonych w ust. 1 i 2.
4. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 3 Rada Gminy stwierdza uchwałami: odrębnie dla wyboru przewodniczącego; odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczących.
5. Przewodniczących komisji stałych Rady wybierają komisje spośród swych członków będących radnymi.

§ 40

1. Rada Gminy może dokonywać w toku kadencji, w trybie określonym § 38 zmian na stanowiskach Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących.
Z wnioskami w tych sprawach mogą wystąpić:
— komisje Rady Gminy oraz
radni w liczbie co najmniej 5.
2. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w ust. 1, Rada Gminy decyduje o przyjęciu rezygnacji w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów.
3. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach wymienionych w ust. 1 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

Załącznik Nr 2 do Statutu

REGULAMIN
Zarządu Gminy w Wielkich Oczach

§ 1

1. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wybranie i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności jest wyłączną własnością Rady Gminy.

§ 2

1. Zarząd Gminy stanowią:
1) Wójt jako przewodniczący
2) Zastępca
3) 5 członków

§ 3

Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 4

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.
2. Po upływie kadencji Rady Gminy, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 5

1. Zarząd wykonuje Uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przez przepisy prawa i Statut Gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1. przygotowanie projektów Uchwał Rady,
   2. określenie sposobu wykonywania Uchwał Rady,
   3. gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4. przygotowanie projektu budżetu i przekazanie go wraz z informacją o stanie mienia Rady Gminy do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesłanie do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
   5. wykonywanie budżetu,
   6. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   7. wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
   8. udzielanie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej; udzielenie zgody na podejmowanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
   9. udzielanie Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
   10. czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy,
   11. informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz o wykorzystaniu środków budżetowych,
   12. zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
   13. przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
   14. wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji według zasad określonych przez Radę,
   15. zbywanie, nabywanie i wykup obligacji wg ustaleń Rady,
   16. zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę,
   17. przedkładanie wniosków o zwołanie Sesji Rady,
   18. przeprowadzanie referendum; ustalanie kalendarza czynności związanych z przeprowadzeniem referendum.

§ 6

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy.
2. Organzacje i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę Gminy na wniosek Zarządu.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
4. Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy prowadzenie w swoim imieniu następujących spraw:
   1) organizacji pracy Urzędu,
   2) kultury, opieki, turystyki,
   3) spraw ewidencji ludności i sprawy społeczno-administracyjne.

§ 7

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:
   1) wykonywanie funkcji przewodniczącego Zarządu,
   2) organizowanie pracy Zarządu,
   3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
   4) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
   5) podejmowanie czynności należących do Zarządu w/s nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego — bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych,
   6) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu Gminy,
   7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   8) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdań z jej wykonania,
   9) reprezentowanie Gminy w zgromadzeniu związku komunalnego,
   10) przedkładanie w ciągu 7 dni uchwał Rady Gminy — Wojewodzie,
   11) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników-samorządowych, mianowanych członków komisji dyscplinarnej i instancji,
   12) przygotowanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
   13) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
   15) wykonanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem zatrudniania.

§ 8

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach.
   Posiedzenia Zarządu zwołuje Wójt, w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt a w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, Sekretarz Gminy.
3. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd może wydawać zarządzenia porządkowe. Zarządzenia podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą one moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia. Termin utraty mocy określa Rada Gminy.
5. Uchwały i zarządzenia Zarząd podejmuje kolegialnie, zwykłą większością głosów. W przypadku równości rozstrzyga głos przewodniczącego.

Załącznik Nr 3 do Statutu

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

Niniejszy Regulamin rozstrzyga następujące sprawy:

I. Skład osobowy.
II. Zakres i podstawy prowadzenia kontroli.
III. Zasady przeprowadzenia kontroli.
IV. Protokół kontroli.
V. Dokumentacja.

I. SKŁAD OSOBOWY

1. W skład komisji wchodzi 3 radnych.
2. Członkami Komisji Rewizyjnj nie mogą być osoby wymienione w art. 18 a, ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. Rada Gminy powołuje członków Komisji Rewizyjnej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
4. Komisja spośród swego grona dokonuje wyboru Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
5. Jeżeli kontrola jest przeprowadzona na podstawie polecenia Rady Gminy w wyniku inicjatywy innej stałej komisji Rady Gminy, przedstawiciel tej komisji powinien być obecny podczas wszystkich czynności kontrolnych. Komisja stała, która była inicjatorem kontroli może zrezygnować z delegowania swojego przedstawiciela do prac zespołu kontrolującego.

II. ZAKRES I PODSTAWY PROWADZENIA KONTROLI

1. W zakres działania komisji wchodzi: kontrola działalności Zarządu

w zakresie:
a) realizacja budżetu,
b) wykonania uchwał Rady Gminy, interpelacji radnych i skarg mieszkańców,
c) Funkcjonowania urzędu i zgodności działania z prawem:
— całokształt gospodarki finansowej gminy z uwzględnieniem wykorzystania dotacji gminy.
— funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy.
2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie planu kontroli opracowanego na jeden rok.
3. Roczny plan kontroli powinien obejmować każdorazowo:
— kontrolę wykonania budżetu,
— opiniowanie sprawozdania finansowego,
— kontrolowanie uchwał, interpelacji i skarg a ponadto,
— wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów nadzoru oraz wybrane do kontroli poszczególne dziedziny działalności gminy lub poszczególne sprawy.
4. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej, poza wymienionymi zagadnieniami powinien określać datę przeprowadzenia kontroli oraz skład i liczebność zespołów kontrolnych badających wybraną problematykę.
5. Zespoły kontrolne mogą pracować w tym samym czasie tylko wówczas gdy kontrola prowadzona jest w różnych obiektach albo gdy nie zakłóci to funkcjonowania urzędu lub jednostki.
6. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w planie pracy może odbyć się tylko na polecenie rady gminy albo na polecenie przewodniczącego rady gminy gdy sprawa jest pilna. O poleceniu przewodniczący rady gminy informuje radę gminy podczas najbliższej sesji.
7. Do czasu ogłoszenia wyników kontroli zarówno kontrolujący jak i kontrolowani obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

III. ZASADY PROWADZENIA KONTROLI

1. Plan kontroli przedstawiany jest zarządowi niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez radę gminy.
2. Pełny skład komisji rewizyjnej opracowuje szczegółowy harmonogram prowadzenia kontroli ustalając w nim osoby, które powinny być obecne podczas kontroli oraz zakres dokumentacji, który powinien być udostępniony przez wskazane osoby. Szczegółowy harmonogram kontroli w zależności od ustaleń może być przedstawiony przez komisję rewizyjną jednocześnie z rocznym planem kontroli.
3. Szczegółowy harmonogram kontroli powinien być tak ustalony aby nie zakłócał normalnego toku pracy urzędu i jednostek organizacyjnych a w szczególności uwzględniał plan urlopów. Zarząd powinien przedstawić komisji rewizyjnej plan urlopów, zanim komisja rewizyjna przystąpi do opracowania planu kontroli.
4. Jeżeli terminy ustalone w planie ulegają przesunięciu, przewodniczący komisji rewizyjnej na co najmniej tydzień przed datą wymienioną w planie powiadomi zarząd o faktycznym terminie jej przeprowadzenia oraz poda szczegóły związane z kontrolą, o których mowa w punkcie 2.
5. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę komisji powinny być sygnalizowane przez przewodniczącego komisji przewodniczącemu rady gminy. Przewodniczący rady gminy uprawniony jest do zasygnalizowania nieprawidłowości zarządowi i do domagania się ich usunięcia.
Jeżeli mimo tego nieprawidłowości nie zostaną niezwłocznie usunięte przewodniczący rady gminy włącza sprawę do omówienia na najbliższej sesji.
6. Jeżeli w trakcie przeprowadzonej kontroli zespół kierujący stwierdził nieprawidłowości, które mogą być usunięte przy pomocy jednego polecenia lub dyspozycji, przewodniczący komisji rewizyjnej kieruje odpowiednią „sygnalizację'' do właściwych osób zakreślając w niej termin do usunięcia nieprawidłowości. Przewodniczący komisji rewizyjnej informuje o powyższym przewodniczącego rady gminy.
7. Komisja Rewizyjna jest uprawniona do włączenia do prac komisji specjalisty w określonej dziedzinie, działającego na rzecz komisji na podstawie umowy zlecenia. Umowę zlecenia zawiera na potrzeby komisji — Przewodniczący Rady Gminy.
8. Z każdej kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół według wymogów określonych poniżej.

IV. PROTOKÓŁ KONTROLI

1. Protokół kontroli powinien zawierać:

— część wstępną określającą
a. datę przeprowadzenia kontroli,
b. skład osobowy zespołu kontrolnego,
c. przedmiot kontroli z dokładnym podaniem jakiego okresu czasu dotyczyła,
d. wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu.

— część opisową
a. stwierdzony stan faktyczny,
b. zgodność stwierdzonego stanu faktycznego ze stanem planowanym,

— podsumowanie kontroli i wnioski
a. zgodność lub niezgodność działania z prawem,
b. wnioski pokontrolne wymagające przyjęcia przez radę gminy i skierowania do wykonania.

— wykaz dokumentów załączonych do protokołu oraz wykaz pozostałych dokumentów na podstawie których komisja postawiła wnioski.

2. Protokół z kontroli zespołu przedstawiany jest pełnemu składowi komisji rewizyjnej. Jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika konieczność postawienia wniosków zmierzających do zmiany istniejącego stanu, protokół przed jego zatwierdzeniem przez pełny skład komisji rewizyjnej powinien być zaprezentowany na wspólnym posiedzeniu kontrolujących i kontrolowanych. Zorganizowanie wspólnego posiedzenia należy do przewodniczącego komisji rewizyjnej.
3. Kontrolowany może złożyć wyjaśnienia, które komisja uwzględni lub odrzuci uzasadniając podstawy swojego stanowiska.
4. Treść protokołu nie może zawierać stanowiska komisji co do osób lub organów, które w trakcie prowadzenia kontroli nie miały możliwości zajęcia stanowiska lub złożenia wyjaśnień. Jeżeli uzyskanie wyjaśnienia napotyka na szczególne trudności przewodniczący zespołu kontrolującego może wyjątkowo zwrócić się o złożenie wyjaśnień do przełożonego (przewodniczący rady gminy) osoby lub organu aktualnie trudniącego się prowadzeniem spraw kontrolnych.

V. DOKUMENTACJA

1. Dokumentacja komisji rewizyjnej zawiera:
a. dokumenty potwierdzające skład osobowych komisji,
b. plan pracy komisji,
c. protokoły zespołów wraz z wnioskami pokontrolnymi komisji rewizyjnej, odpowiadające wymogom określonym w części III.
2. Teczki komisji rewizyjnej powinny znajdować się w sekretariacie rady gminy.
3. Na czas sporządzenia protokołu z kontroli (nie dłużej jak 7 dni) teczka komisji może znajdować się poza terenem urzędu. W teczce nie mogą znajdować się oryginalne dokumenty i może ona być w wyłącznej dyspozycji przewodniczącego zespołu kontrolującego.

— 238 —

Uchwała Nr 110/96
Rady Miejskiej w Przemyślu
z dnia 21 października 1996 r.

w sprawie zmiany Statutu Gmminy Miejskiej Przemyśl

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 1 oraaz arrt. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tj. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm.: Nr 58, poz. 261) Rada Miejska w Przemyślu

postanawia

§ 1

W Statucie Gminy Miejskiej Pzremyśl stanowiącym załcznik Nr 1 do uchwały Nr 15/96 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 15 lutego 1996 r.; (Dz. Urz. Woj. Przem. Nr 10, poz. 149, 150) wprowadza się następujące zmiany:

1) w wykazie Jednostek Organizacyjnych i Administracyjnych Gminy Miejskiej Przemyśl, stanowiącym załącznik nr 3 do Statutu Gminy Przemyśl pkt 5 otrzymuje brzmienie: „**5. ZESPÓŁ OBSŁUGI EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEJ PRZEDSZKOLI GMINY MIEJSKIEJ PRZEMYŚL** — uchwała Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 2 lipca 1996 r. w sprawie utworzenia Zespołu obsługi ekonomiczno-administracyjnej Przedszkoli Gminy Miejskiej Przemyśl''.

2) w Regulaminie Rady Miejskiej staanowiącym załącznik nr 4 do Statutu Gminy Miejskiej Przemyśl w § 4 ust. 1 i zwrot „Przewodniczący rady poprzedniej kadencji'' zastępuje się zwrotem „przewodniczący sejmiku samorządowego''.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 3

Uchwała zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
mgr Andrzej Matusiewicz

— 239 —

OBWIESZCZENIE
WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO W PRZEMYŚLU
z dnia 28 października 1996 r.

o wynikach głosowania i wyborów uzupełniających do Rady Gminy Radymno w okręgu wyborczym Nr 21, przeprowadzonych w dniu 27 października 1996 r.

Na podstawie art. 102 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin (tj. z 1996 r. Dz. U. Nr 84, poz. 387) w związku z wyborami uzupełniającymi do Rady Gminy Radymno

podaje się do publicznej wiadomości:

wyniki głosowania i wyborów w okręgu wyborczym Nr 21 obejmującym sołectwo Święte od Nr 111 do Nr 230:

a) uprawnionych do głosowania	377
b) oddanych głosów	96
c) głosów nieważnych	1
d) głosów ważnych	95
e) głosów ważnych bez dokonania wyboru	2

Poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość głosów:

1. DIAWOŁ Henryk
2. KOŁODZIEJ Wiktor

Najwięcej głosów ważnych otrrzymał Pan DIAWOŁ Henryk i on został wybrany radnym.

Wojewódzki Komisarz Wyborczy
w Przemyślu
mgr Marian Ekiert

Wydawca: Wojewoda Przemyski

Adres Redakcji: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, Plac Dominikański 3, 37-700 Przemyśl, tel. 78-50-51, wewn. 218, konto 65009-1544-225 NBP Oddział Przemyśl.

Redaktor Naczelny: Ewa Kaczmarz.

Tłoczono z polecenia Wojewody Przemyskiego z dnia 27 listopada 1996 r. w Spółdzielni Inwalidów „Praca'', ul. Jasińskiego 2

ISSN 0239-8869 Sip Przem 410-G-96 130 Cena 16.64 zł